

Lublin, dnia 15.03.2019 r.

**Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych**  
wydanych po przeprowadzeniu kontroli

**prawidłowość prowadzenia gospodarki finansowej w 2018 r.**  
(temat kontroli)

**Szkoła Podstawowa nr 51 im. Jana Pawła II w Lublinie**  
(nazwa jednostki kontrolowanej)

*Dko 5138004*

URZĄD MIASTA LUBLIN  
Wydział Spraw i Kontroli  
Współpraca z Obywatelami

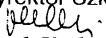
Dnia 15. 03. 2019

L.Dz. .... Podpis *[Signature]*

Lp.	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin zrealizowania	Uwagi
1.	Ad.5. Uzupelnic stronę BIP Szkoły o podlegające na udostępnieniu informacje publiczne wskazane w ustawie o dostępie do informacji publicznej.	Zgodnie z zaleceniem pokontrolnym rozpoczęto aktualizację informacji publicznych na stronie BIP Szkoły.	Zalecenie będzie zrealizowane do 30 kwietnia 2019 r.	
2.	Ad.6. Informować Prezydenta o wszystkich (również tzw. „jednorazowych”) umowach najmu zawieranych po raz pierwszy	W momencie zawarcia umowy jednorazowej, informujemy jednocześnie Prezydenta o jej zawarciu, wcześniej informowano prezydenta raz na kwartał.	Od 2 stycznia 2019 r.	
3.	Ad.7. Ponownie polecam prowadzić ewidencję czasu najmu obiektów Szkoły zapewniającą możliwość weryfikacji naliczonych opłat za najem.	Prowadzi się ewidencję czasu wynajmu boiska dla klubu UKS, wówczas gdy korzysta z niego także bez oświetlenia. Rozszerzono tabelę ewidencji o pozycję „trening bez oświetlenia”. Pozostała ewidencja nie budziła zastrzeżeń.	Od 1 lutego 2019 r.	
4.	Ad.8. W regulaminie ZFŚS określić jednoznacznie wysokość wszystkich świadczeń i ustalić zasady przyznawania pomocy rzeczowej uwzględniając konieczność dokumentowania zasadności jej przyznania. Świadczeń udzielać wyłącznie na podstawie kompletnych wniosków.	Wprowadzono nowy Regulamin ZFŚS regulujący jednolite zasady pomocy rzeczowej. Określono tabele maksymalnej wysokości pomocy udzielanej z ZFŚS. Jedynym kryterium przyznawania świadczeń z ZFŚS jest sytuacja życiowa, rodzinna i materialna osoby uprawnionej a nie jej status.	Regulamin obowiązuje od 1 stycznia 2019 r.	

5.	Ad. 9. Dokumentować wyniki inwentaryzacji drogą spisu z natury porównując je z danymi ksiąg rachunkowych oraz datę wysłania wezwań do potwierdzenia sald należności przy inwentaryzacji tą drogą. Inwentaryzacją drogą weryfikacji danych księgowych z dowodami źródłowymi obejmować wszystkie konta wykazujące obroty.	Główna księgowość została pouczona o konieczności wysyłania potwierdzeń sald należności do kontrahentów na koniec każdego roku, wraz z datą przekazania potwierdzenia tych sald.	bieżąca realizacja	
6.	Ad. 10. Uzpełnić ewidencję analityczną środków trwałych i pozostałych środków trwałych o właściwe numery inwentarzowe oraz o numery fabryczne i cechy charakterystyczne składników majątku wraz z aktualną informacją o osobach lub komórkach organizacyjnych, którym powierzono je do użytkowania	Pouczono Kierownika gospodarczego o obowiązku wprowadzania do ewidencji pozostałych środków trwałych wyposażenia wraz z jego numerami fabrycznymi.	bieżąca realizacja	
7.	Ad. 11. a) Ustalić normy żywieniowe określając ilości artykułów spożywczych do przygotowania posiłków według jadłospisu na każdy dzień.  c) Naliczać odsetki od nieterminowej płatności za obiady nauczycieli oraz dokonać analizy odpłatności za obiady uczniów i nauczycieli, a także wyegzekwować niedopłacone kwoty z poprzedniego i bieżącego roku szkolnego z tytułu zawyżonych odpisów.	Uzpełniono datę obowiązywania norm żywieniowych oraz akceptację dyrektora.  Od miesiąca września 2018 odtworzono ewidencję obiadów nauczycieli według nowego wzoru arkusza kalkulacyjnego. Odsetki naliczane i egzekwowane są na bieżąco. Należności dochodzone są na bieżąco. Od miesiąca stycznia 2019 salda ewidencji analitycznej uzgadniane są comiesięcznie z ewidencją konta 201-ODBI.	od 02 stycznia 2019 r.  bieżąca realizacja	

8.	<p>Ad. 12. Nadzorować i egzekwować od pracowników przestrzeganie przepisów oraz należyte wykonywanie obowiązków służbowych, w tym w szczególności od:</p> <p>a) Głównej księgowej: - uzgadnianie z kierownikiem gospodarczym informacji o zmianie stanu składników majątku.</p> <p>c) Specjalisty ds. księgowości: - wystawianie faktur za rzeczywisty czas najmu (zweryfikowany z wewnętrzną ewidencją) i wyłącznie za okres objęty umową;</p>	<p>Ewidencja prowadzona przez kierownika gospodarczego uzgadniana jest comiesięcznie z ewidencją prowadzoną przez główną księgową.</p> <p>Faktury wystawiane są przez Kierownika Obiektów Sportowych. Faktury wystawiane są za rzeczywisty czas najmu, weryfikacji dokonuje się na podstawie wewnętrznej ewidencji. Pouczono Kierownika Obiektów Sportowych aby faktury wystawiane były za okresy objęte umową.</p> <p>Od 1 września 2019 roku w regulaminie wynajmów wprowadzona zostanie zasada, że faktury wystawiane będą za czas najmu określony w umowie (nie będzie możliwości odwołania wynajmu bez wypowiedzenia umowy).</p>	od 01 stycznia 2019 r.	
Dodatkowo ujawnione nieprawidłowości:				
9.	Ad.1. Sporządzić aktualną strukturę organizacyjną SP51	Zmieniono załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego SP51, wprowadzono uaktualnioną strukturę organizacyjną.	1 stycznia 2019 r.	
10.	Ad.2. Wykreślić z regulaminu ZFŚS zapis różnicujący kwoty dofinansowania ze względu na status osoby uprawnionej (dziecko, współmałżonek)	Wprowadzono nowy regulamin ZFŚS, likwidujący te zapisy.	Obowiązuje od 1 stycznia 2019 r.	
11.	Ad.3. Prowadzić ewidencję rozrachunków za obiady w sposób umożliwiający ustalenie sald należności i zobowiązań z poszczególnymi osobami w celu wykazywania rzetelnych danych w sprawozdaniach.	Pouczono pracownika odpowiedzialnego za ewidencję o konieczności rzetelnego prowadzenia ewidencji. Główna księgowca została zobowiązana do przeprowadzania kontroli wewnętrznej danych wykazywanych do sprawozdań. Wprowadzono nowy wzór arkusza kalkulacyjnego, pozwalający na ustalenie sald należności i zobowiązań.	1 stycznia 2019 r.	

Dyrektor Szkoły  
  
Marek Krukowski